



Cabinet Faure Informatique

FORMATION



OFFICE 365



Présentiel

WORD Documents longs

Cette formation prépare au TOSA® Code CPF : 237 359

1/ OBJECTIF

Créer et accélérer la production de documents longs, complexes ou répétitifs avec des mises en pages élaborées. Numéroté automatiquement et mettre en forme les titres. Insérer une table des matières et une table des index.

2/ PUBLIC CONCERNÉ

Toutes personnes désirant utiliser une table des matières, des index, des sommaires, des notes de bas de page, des renvois pour des rapports, thèses, livres, catalogues...

3/ PRÉREQUIS

Bonnes connaissances de l'interface Windows et maîtrise des points abordés dans la formation Word Niveau 1.

4/ MOYENS PÉDAGOGIQUES

Alternance entre apports théoriques et exercices pratiques. Support de cours fourni lors de la formation.
Un poste par stagiaire + Écran plat.
Feuille de présence signée en 1/2 journée.
Evaluation des acquis tout au long de la formation, questionnaire de satisfaction, attestation de stage

5/ DURÉE

1 jour.

6/ PROGRAMME

COMPOSITIONS AVANCÉES

Multicolonnage
Lettrines
Effets spéciaux de Word Art
Insertion d'images dans un texte
Fonction de dessin

MODÉLISATION DE DOCUMENTS

Modèles, formulaires et styles
Compositions et insertions automatiques

MISE EN PAGE

Sections de document
Gestion des ruptures de pages
Numérotation, en-tête et pieds de pages
Gérer les pages paires et impaires
Mode plan
Document maître
Table des matières et index
Légendes et tables des illustrations
Signets et renvois
Insérer un filigrane
Créer son filigrane personnalisé